



Livret d'accueil

bienvenue

SOMMAIRE

LE MOT DE BIENVENUE

ORGANIGRAMME

LE CENTRE DE FORMATION

VALEURS ET ENGAGEMENT QUALITE

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

PLAN D'ACCES

OFFRES DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

INFORMATIONS HANDICAP

REGLEMENT INTERIEUR

CONTACTS UTILES

LE MOT DE BIENVENUE

Toute l'équipe de **CP Formation** vous souhaite la bienvenue
et vous remercie de la confiance accordée dans le cadre de votre parcours de formation.

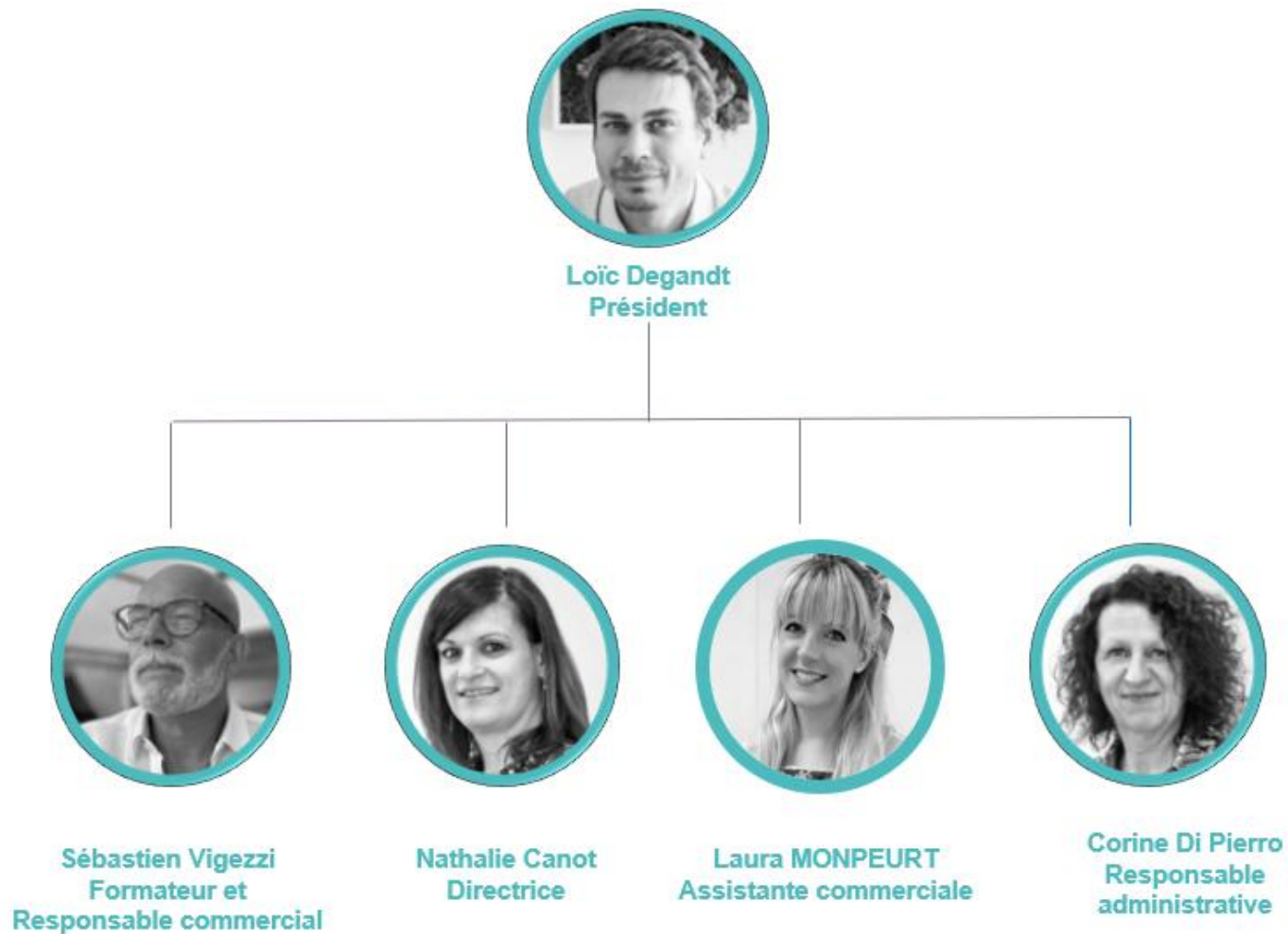
Ce livret d'accueil a été conçu pour vous permettre de découvrir notre fonctionnement,
nos engagements ainsi que les principales informations utiles au bon déroulement de votre formation.

Nos équipes restent à votre disposition tout au long de votre parcours afin de vous accompagner dans les meilleures conditions.

Nous vous souhaitons une excellente formation et une pleine réussite dans vos projets professionnels.

ORGANIGRAMME

L'équipe CP Formation se compose de :



CP Formation est un organisme de formation professionnelle pour adultes implanté en Lorraine depuis 2015, spécialisé dans l'accompagnement des entreprises, des salariés et des demandeurs d'emploi dans le développement de leurs compétences.

Nous proposons des formations adaptées aux réalités terrain, avec une offre couvrant de nombreux domaines tels que le management, les ressources humaines, les langues, la bureautique, le commerce, la qualité, la RSE, l'intelligence artificielle ou encore le digital learning.

- Pour vous accueillir pour vos formations en présentiel dans les meilleures conditions, **CP Formation** dispose de **4 salles de formation** équipées de vidéo projecteurs, d'un réseau Wi-Fi dédié (code : « *BienvenuGuest!* ») et de l'ensemble du matériel pédagogique nécessaire au bon déroulement des sessions. Nos espaces sont conçus pour favoriser les échanges, l'apprentissage et la convivialité.



- Lorsque la formation est réalisée en distanciel, le lien de connexion à la classe virtuelle (Teams, Google Meet ou autre outil de visioconférence) vous est transmis directement par l'intervenant en amont de la session.

CP Formation s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue, portée notamment par ses certifications qualité et son engagement en faveur de l'innovation pédagogique et de la digitalisation des apprentissages.

Notre engagement repose sur trois valeurs fortes :



Proximité

Nous privilégions une relation humaine et accessible avec chacun de nos bénéficiaires, clients, partenaires et intervenants. Chaque projet est étudié de manière personnalisée afin de proposer des solutions adaptées aux réalités terrain et aux objectifs professionnels de chacun.



Engagement

Nous nous engageons à garantir un accompagnement sérieux, transparent et de qualité tout au long du parcours de formation. Nos équipes pédagogiques et administratives restent mobilisées pour assurer un suivi rigoureux, une expérience apprenant fluide et une réponse rapide aux besoins exprimés.



Performance

Nos formations sont pensées pour être concrètes, opérationnelles et directement applicables sur le terrain. Nous privilégions des méthodes pédagogiques actives favorisant l'acquisition durable des compétences et la montée en autonomie des participants.

CP Formation s'inscrit dans une démarche qualité globale, structurée autour de trois engagements complémentaires :



- La **certification Qualiopi** garantit la qualité de nos actions de formation et la conformité de nos pratiques aux exigences du référentiel national qualité.

Elle sécurise le parcours des bénéficiaires, depuis l'analyse du besoin jusqu'à l'évaluation des acquis et de la satisfaction.



- La **certification ISO 9001** traduit notre volonté de piloter nos activités avec rigueur, méthode et amélioration continue.

Elle renforce la fiabilité de notre organisation, la maîtrise de nos processus internes et la qualité du service rendu à nos clients et apprenants



- Notre **label RSE** valorise notre engagement en faveur d'une formation plus responsable, inclusive et durable.

Il reflète notre attention portée à l'accessibilité, à l'égalité des chances, à la digitalisation raisonnée, à l'impact environnemental et à la qualité des relations humaines.

Ensemble, ces trois certifications constituent le socle de notre démarche :

Former avec exigence

Accompagner avec proximité

Progresser de manière responsable



Dans une logique de simplification, de traçabilité et d'amélioration continue, **CP Formation** s'appuie sur la plateforme de gestion **DENDREO** pour assurer le suivi administratif et pédagogique des formations.

Cet outil vous permettra d'accéder à un espace personnel sécurisé regroupant les principales informations liées à votre parcours de formation :

- documents administratifs et supports pédagogiques
- évaluations
- attestations
- émargements

Dans le cadre de notre démarche qualité et afin de mesurer concrètement la progression des compétences, vous serez invité(e) à réaliser un auto-positionnement en début et en fin de parcours. Cette démarche permet :

- d'identifier votre niveau initial
- de mesurer votre montée en compétences
- de valoriser les acquis obtenus tout au long de la formation

Les feuilles d'émargement sont dématérialisées directement via la plateforme, garantissant une gestion plus fluide, sécurisée et respectueuse de notre démarche de digitalisation responsable.

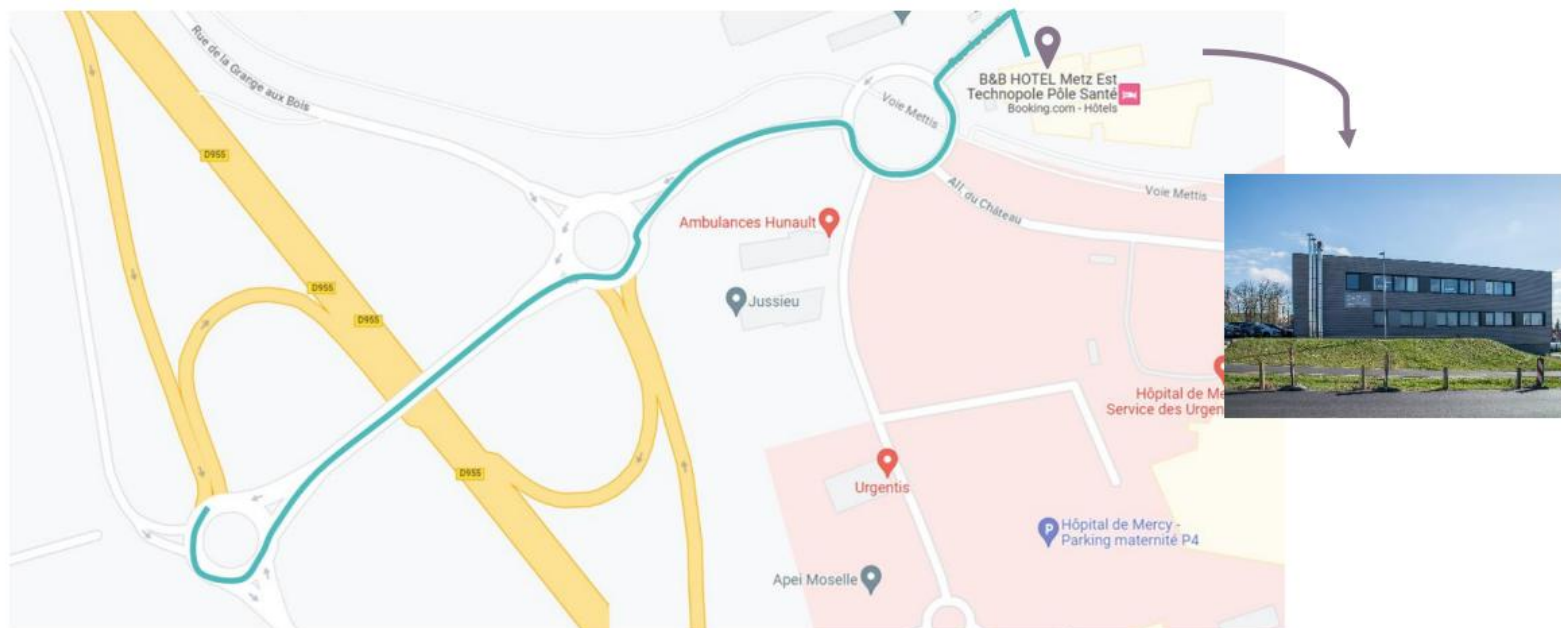
Dans une logique d'amélioration continue de nos prestations, chaque participant est invité à compléter une enquête de satisfaction en fin de parcours de formation. L'occasion de partager votre retour d'expérience, vos remarques, suggestions d'amélioration ou éventuelles réclamations concernant l'organisation, le contenu ou le déroulement de la formation. L'ensemble des retours formulés est analysé avec attention par nos équipes afin d'améliorer continuellement la qualité de nos accompagnements et l'expérience proposée aux apprenants.

 ➤ Si vous avez apprécié votre formation chez **CP Formation**, vous pouvez également partager votre avis sur notre page Google.

PLAN D'ACCES

Accès routier

CP Formation se situe sur la zone de l'Hôpital Mercy, au 2A rue du Jardin d'Ecosse 57530 ARS-LAQUENEXY.



➤ Suivre les panneaux « Parking Hôtel B&B »

➤ Accès aux parkings



Parking 1

Parking 2



- La porte principale du bâtiment se trouve au niveau du Parking 1
- Prenez les escaliers pour monter au 1er étage, puis tournez à droite. Nous sommes la 1ere porte à gauche.
- Un valideur est à votre disposition dans les locaux. Pensez à vous munir de votre ticket de parking afin de le valider lors de votre départ.

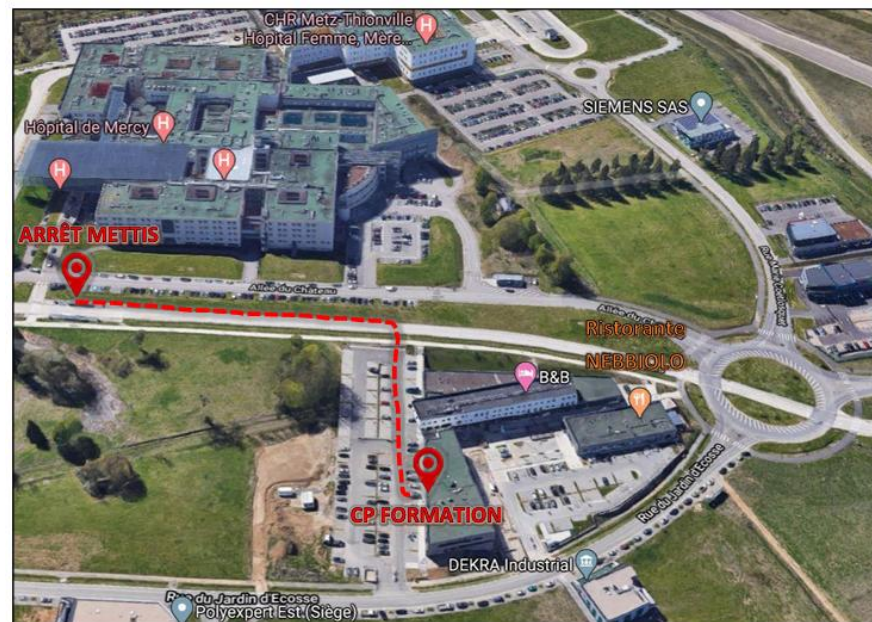


Accès transports en commun

- Nos locaux sont également accessibles en transports en commun.



L'arrêt du METTIS B « Hôpital Mercy » se trouve à moins de 5min à pieds du centre de formation.



Restauration

Une offre variée en matière de restauration est proposée sur la zone :

- Boulangerie **L'ARTisan du pain** (snacking)
- Restaurant **TEZEL MERCY** (couscous et grillades)
- Restaurant **QUEEN MAMMA** (italien)
- Restaurant **LE CEDRE** (libanais)



- Un frigo et un micro-ondes sont également à disposition sur place au centre de formation, dans un espace détente dédié.

Hébergement

- L'Hôtel B&B se trouve à proximité directe sur le parking qui jouxte CP Formation.



Pour vous accompagner, Nathalie CANOT, notre référente Handicap, répondra à toutes vos questions et vous proposera une adaptation individualisée des parcours de formation.

CP FORMATION propose :

- Accès et mobilier adapté
- Individualisation des besoins
- Mise en relation avec les partenaires adaptés

Un parking de plain-pied est présent devant le bâtiment et un ascenseur conduit au 1er étage de la construction, et aux locaux de l'agence.

Pour toutes demandes : nathalie.canot@cp-formation.com

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Ce présent règlement intérieur est soumis au respect et à l'application du règlement intérieur du 2A rue du jardin d'Ecosse, 57530 ARS-LAQUENEXY, lieu sur lequel se déroulent les formations.

Article 1 : Objet

CP Formation est un organisme de formation domicilié au 2A rue du jardin d'Ecosse à ARS-LAQUENEXY.
La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 41 54 033 42 54 auprès du Préfet de la région Lorraine.

Le numéro Data Dock attribué est le 0005471.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser :

- Les principales mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Les règles disciplinaires et, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires, ainsi que leurs droits en cas de sanction
- Les modalités de représentation des stagiaires, lorsque la durée totale de l'action de formation est supérieure à 500 heures.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Interdictions

La drogue, l'alcool, sous quelque forme que ce soit sont interdits dans l'établissement. Leur introduction ou leur consommation dans l'établissement entraînera le renvoi définitif.

Il est également formellement interdit de fumer dans le bâtiment (salle de formation, couloirs, hall d'entrée...).

Il est interdit de quitter l'établissement en dehors des pauses déjeuners ou avant la fin des formations sauf si une autorisation a été demandée auprès de l'organisme (avec justificatif écrit).

Toute personne quittant l'établissement sans autorisation pendant les horaires de formation ne sera pas couvert par l'assurance (exemples : pendant les temps de pause des formations).

Article 3 : Restauration

CP Formation dispose d'une cuisine équipée d'un frigo et d'un micro-onde permettant aux stagiaires de prendre leur déjeuner dans nos locaux. Chaque stagiaire est tenu de rendre son environnement de travail propre avant de partir. Attention : il est interdit de manger ou de boire à proximité des ordinateurs portables. Il conviendra de les retirer avant la pause déjeuner. Un espace détente est à disposition des stagiaires pour les boissons chaudes ou fraîches pendant les pauses.

Article 4 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les parties communes de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'établissement, et de se rejoindre au point de rassemblement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Vol / détérioration des objets personnels

CP Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

REGLES DISCIPLINAIRES

Article 7 : Respect

La fréquentation de l'établissement implique le respect des intervenants, de l'administration, des autres stagiaires et des locaux. Une tenue correcte est exigée dans l'établissement.

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les stages, sauf cas exceptionnels et appels d'urgence.

Article 8 : Propreté

Il est demandé aux stagiaires de veiller à la propreté des salles de formation, des couloirs et halls ainsi que des abords.

Les toilettes doivent être laissés dans l'état dans lesquels ils ont été trouvés par les stagiaires.

Les réparations des éventuelles dégradations faites à l'immeuble ou au matériel mis à la disposition des stagiaires seront à la charge des personnes fautives.

Article 9 : Horaires

Les formations seront assurées selon l'emploi du temps remis aux stagiaires en fonction de leur formation.

Dans le cas contraire, les horaires standards de formation sont définis comme suit, du lundi au vendredi de :

- **9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00***

*Sauf changement validé avec le formateur et l'organisme de formation

Les stagiaires sont priés d'intégrer les cours 5 minutes avant le début des cours afin que ces derniers puissent démarrer aux horaires indiqués ci-dessus.

Article 10 : Retards

Aucun retard ne sera autorisé sauf raison exceptionnelle et grave ; le stagiaire ne pourra être admis qu'après avis de l'administration.

L'intervenant pourra refuser l'accès de sa formation à un stagiaire arrivant régulièrement en retard.

Article 12 : Absences

Les formations et les différents tests sont obligatoires. Les présences sont contrôlées par un appel à chaque début de séance, qui se formalise par une feuille d'émargement.

Tout stagiaire devra prévenir l'organisme le jour même de son absence, par téléphone et/ou email et envoyer ou apporter un justificatif (arrêt de travail) dès son retour.

Les formateurs ont toute latitude pour refuser à leur cours un stagiaire qui s'est absenté plusieurs fois sans motif sérieux et ne venant pas s'excuser à son retour, ou n'ayant pas récupéré les cours auxquels il n'avait pas assisté.

Un excès d'absences injustifiées pourra entraîner une décision d'exclusion du parcours de formation.

Article 12 : Ordinateur

Chaque stagiaire se voit attribuer un ordinateur portable pendant la durée de la formation dans les cours qui nécessitent son utilisation. Un accès WIFI lui est donné. L'utilisation d'internet est possible pendant la formation, dans le cadre par exemple de recherches, et ce uniquement sous la direction du formateur. Ainsi, tout formateur peut demander (ou non) l'utilisation de l'ordinateur et/ou internet ou peut également en refuser l'accès. Ainsi, tout abus ou non-respect de cette consigne pourra faire l'objet d'une exclusion du parcours de formation.

Article 13 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est à disposition dans un classeur au sein de chaque salle de formation. Chaque stagiaire est tenu de prendre connaissance de celui-ci avant le démarrage de la formation.

Chaque stagiaire complétera la fiche « règlement intérieur » qui lui sera remis le premier jour de sa formation avec son nom, prénom et signature, précédés de la mention « Lu et approuvé ».

Loïc DEGANDT
Président Directeur Général

ANNEXE : Articles de lois cités dans le Règlement Intérieur

Article L6352-3

Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Article L6352-4

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Article R6352-1

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article R6352-2

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Le règlement intérieur est établi dans les trois mois suivant le début de l'activité de l'organisme de formation. Il se conforme aux dispositions de la présente section.

Article R6352-3

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352-6

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article [R. 6352-4](#) et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#), ait été observée.

Article R6352-8

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé prenant en charge les dépenses, si le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article R6352-9

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article [L. 6352-4](#) prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Article R6352-10

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Article R6352-11

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Article R6352-12

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article R6352-13

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

Article R6352-14

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article R6352-15

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article R4227-28

- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)

L'employeur prend les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu dans l'intérêt du sauvetage des travailleurs.

Article R6342-3


- Créé par [Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)


En matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles, les obligations autres que celles qui concernent le paiement des cotisations incombent à la personne ou à l'organisme responsable de la gestion du centre où le stage est accompli.

CONTACTS UTILES

- Pour tout ce qui concerne la partie administrative, vous pouvez contacter Corine DI PIERRO, notre Responsable administrative :
corine.dipierro@cp-formation.com

- Pour tout ce qui concerne la partie organisationnelle, vous pouvez contacter Laura MONPEURT, notre Assistante commerciale :
laura.monpeurt@cp-formation.com

-  Retrouvez-nous sur notre site Internet : <https://cp-formation.com/>

-  Suivez-nous sur notre page LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/cp-formation/>